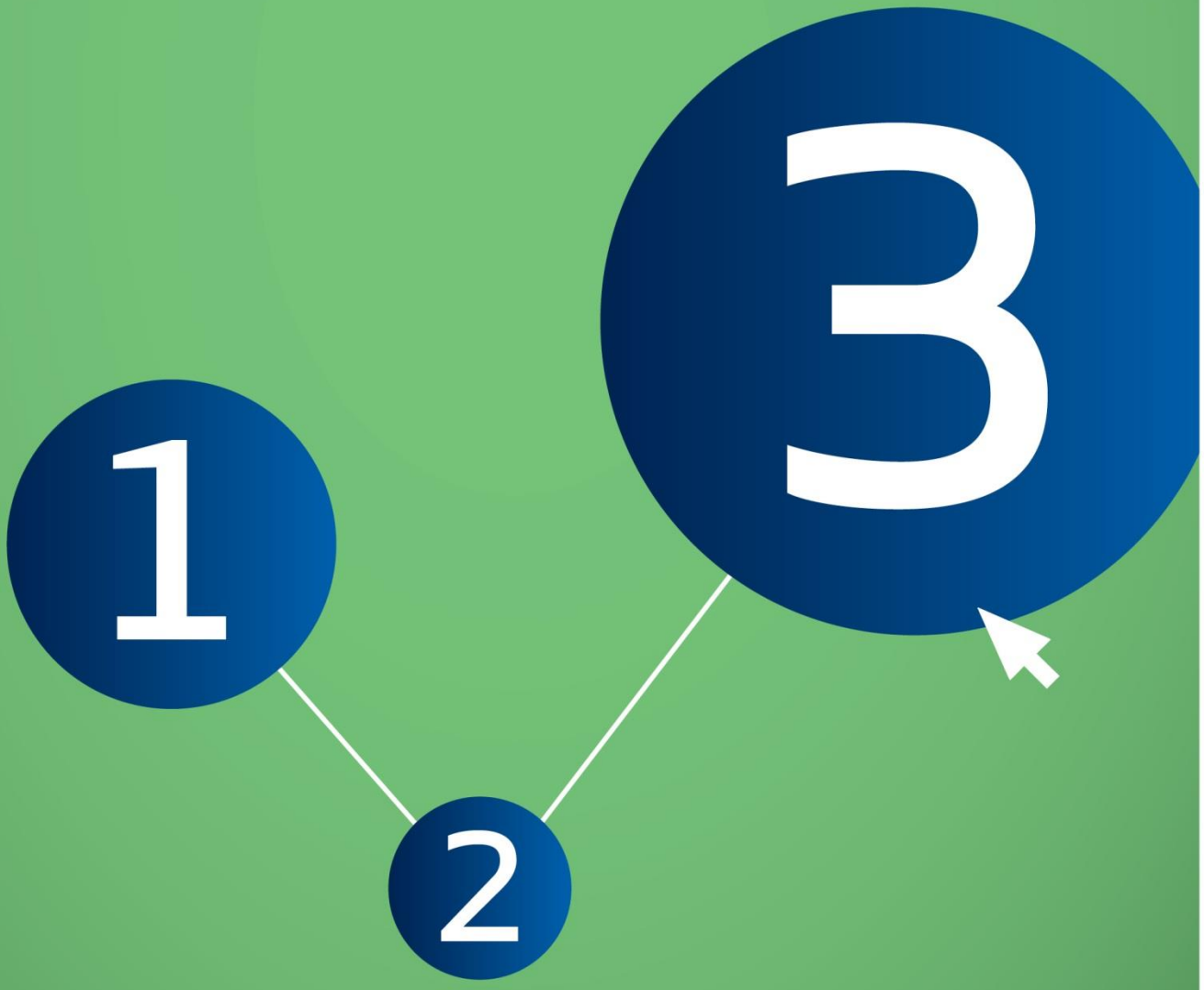
ECHA
EUROPEAN CHEMICALS AGENCY

MANUAL

Manual del usuario industrial de REACH-IT

Parte 3 - Inicio de sesión y buzón de mensajes



Versión	Cambios
2.1 Abril 2014	Actualizaciones relacionadas con REACH-IT 2.7 con respecto a los Términos y condiciones, la validación de correos electrónicos, el desbloqueo de cuentas de usuario, el restablecimiento de contraseñas, la categorización de mensajes y la alerta de correos electrónicos.
2.0	Nuevo diseño del documento. Actualización de figuras y enlaces.
1.1	Nuevo formato. Se ha movido parte de los contenidos de la Parte 1 a esta Parte.
1.0	Primera versión.

Parte 3 - Inicio de sesión y buzón de mensajes

Referencia: ECHA-12-G-18-ES
Fecha de publicación: Abril de 2014
Idioma: Español

© Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas, 2014

Cubierta © Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas

Cláusula de exención de responsabilidad: El presente documento es una traducción operativa de un documento original en inglés. Dicho original puede encontrarse en la página web de la ECHA.

Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica en la siguiente forma: «Fuente: Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas, http://echa.europa.eu/», y previa notificación por escrito a la Unidad de Comunicación de la ECHA (publications@echa.europa.eu).

Este documento se publicará en las 22 lenguas siguientes:

Alemán, búlgaro, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco.

Si tiene alguna duda o comentario con respecto a este documento, utilice el formulario de solicitud de información (citando la referencia y la fecha de publicación). El formulario de solicitud de información está disponible en la página de contacto de la ECHA: http://echa.europa.eu/about/contact_es.asp

Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas (ECHA)

Dirección postal: P.O. Box 400, FI-00121 Helsinki, Finlandia
Dirección de visita: Annankatu 18, Helsinki, Finlandia

Índice

1. INTRODUCCIÓN 5
2. INSTRUCCIONES PASO A PASO: INICIO/CIERRE DE SESIÓN 5
2.1 Primer inicio de sesión 5
2.2 Fallo en el inicio de sesión 11
2.2.1 Información incorrecta 11
2.2.2 Olvido del nombre de usuario o de la contraseña 12
2.3 Cierre de sesión 14
3. INSTRUCCIONES PASO A PASO: BUZÓN DE MENSAJES 14
3.1 Leer un mensaje 16
3.1.1 Clasificar mensajes 17
3.1.2 Otras carpetas del buzón de mensajes 18
3.2 Mover un mensaje 18
3.3 Borrar un mensaje 19
3.4 Configurar el buzón de mensajes 20

Lista de figuras

Figura 1: Página de bienvenida a REACH-IT 6
Figura 2: Página de inicio de sesión 6
Figura 3: Página de nueva contraseña 7
Figura 4: Términos y condiciones 8
Figura 5: Dirección de correo electrónico no verificada 9
Figura 6: Estado de verificación del correo electrónico 9
Figura 7: Dirección de correo electrónico no verificada 10
Figura 8: Página de inicio de su empresa 10
Figura 9: Restablecimiento de contraseña – Desbloqueo de cuenta 11
Figura 10: Pregunta de seguridad 12
Figura 11: Nueva contraseña 12
Figura 12: Solicitar contraseña perdida - nombre de usuario 13
Figura 13: Solicitar contraseña perdida - pregunta de seguridad 13
Figura 14: Solicitar contraseña perdida - confirmación 13
Figura 15: Barra superior de REACH-IT - <Logout> 14
Figura 16: Página de cierre de sesión 14
Figura 17: Buzón de mensajes 15
Figura 18: Página del buzón de mensajes 16
Figura 19: Página de lectura de un mensaje 17
Figura 20: Página de mensajes clasificados 17
Figura 21: La carpeta en uso aparece siempre en negrita 18
Figura 22: Mover un mensaje a la carpeta <Organisation folder> – Seleccionar mensajes . 18

Figura 24: Página de mensajes borrados 19
Figura 25: Página de la carpeta de mensajes borrados 20
Figura 26: Barra superior de REACH-IT - Preferencias 20
Figura 27: Página de preferencias de usuario 21

1. INTRODUCCIÓN

El Manual del usuario industrial (MUI) es el documento de referencia que describe el usuario de la industria cómo presentar y ver datos en REACH-IT. A medida que vaya evolucionando el sistema REACH-IT, se elaborarán partes adicionales y actualizadas de este MUI y se publicarán en la web de la ECHA.

Antes de utilizar esta Parte 3 (Inicio de sesión y buzón de mensajes), es muy recomendable que el usuario lea la Parte 1 (Primeros pasos con REACH-IT), donde se tratan los temas siguientes con más detalle:

estructura del presente MUI;

convenciones utilizadas: iconos, texto, botones, enlaces, etc.;

información general sobre REACH-IT y su vinculación con la web y aplicación IUCLID 5;

cómo obtener asistencia adicional.

Cada una de las partes del presente MUI contiene instrucciones paso a paso para llevar a cabo las tareas necesarias para presentar datos conforme a REACH.

2. INSTRUCCIONES PASO A PASO: INICIO/CIERRE DE SESIÓN

Los pasos descritos en la Parte 3 para el inicio de sesión se aplican a todos los usuarios creados tras el proceso de registro; es decir, creados por el primer usuario: el administrador de cuentas de la empresa (que tiene función de administración). El inicio de sesión del primer usuario se explica en la Parte 2 (Registro y administración de cuentas).

El inicio de sesión es el primer requisito indispensable para acceder a los datos y mensajes creados y guardados en REACH-IT.

2.1 Primer inicio de sesión

Abra el correo electrónico <Welcome to REACH-IT> que recibió en su buzón de mensajes externos con instrucciones sobre cómo empezar a usar la aplicación y siga las instrucciones.

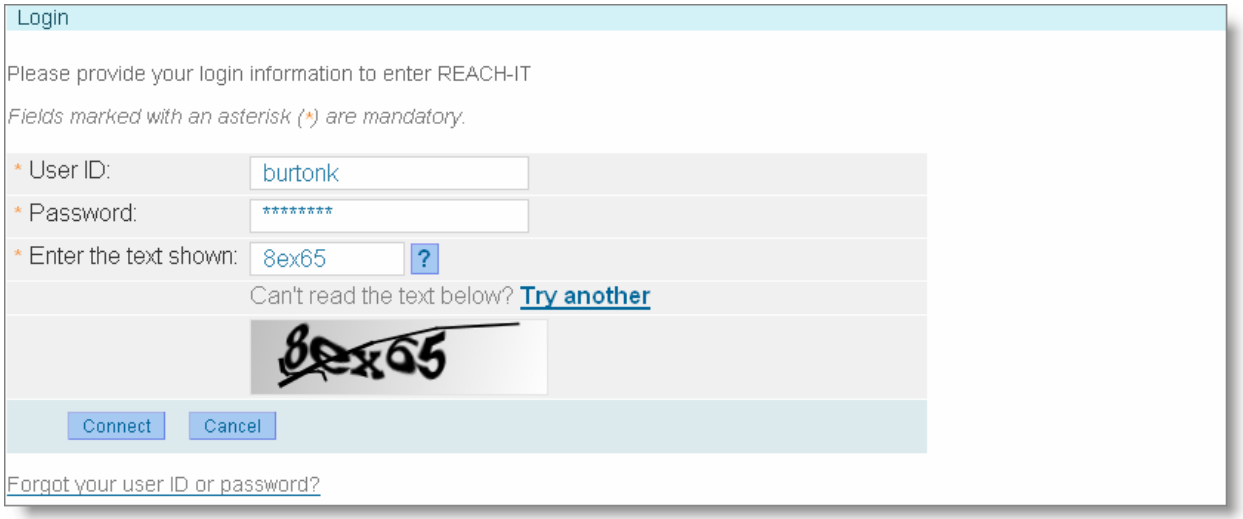
Vaya a la web de REACH-IT en la dirección https://reach-it.echa.europa.eu. Se abrirá la página <Welcome to REACH-IT> (Figura 1). Haga clic en <login>.

Figura 1: Página de bienvenida a REACH-IT

Contact
ECHA
EUROPEAN CHEMICALS AGENCY
REACH-IT
Welcome to REACH-IT
Here's how to get started
1. Create an account
2. Login
3. Submit and follow-up your dossier
Create an account
Sign up as a company
Sign up as a Data Holder
Sign up as an interested third party
Sign up as a third party representative
Need help with REACH-IT or with this site?
REACH-IT manuals
REACH-IT Frequently Asked Questions (FAQ)
Tips not to block your account
Contact
REACH-IT news
New SAT environment
27/09/2012
New SAT environment to be used for REACH-IT 2.5 testing. Data has been copied from staging environment 26/09/2012.
Login
Submission outside REACH-IT
Some dossiers can only be submitted via webform. Create your REACH-IT account and then:

Se abrirá la página de inicio de sesión (Figura 2). Introduzca <User ID> y <Password> de usuario y el texto que se indica en el cuadro CAPTCHA que aparece en pantalla. Todos los campos son obligatorios y van marcados con un *.

Figura 2: Página de inicio de sesión



El administrador de la empresa le enviará su <User ID> y su <Password> inicial (ver función detallada y definiciones en la Parte 1) a una dirección de correo electrónico externa al sistema REACH-IT.

Una vez iniciada sesión por primera vez, el sistema le pedirá que cambie su contraseña (Figura 3). Cumplimente los siguientes campos obligatorios (*):

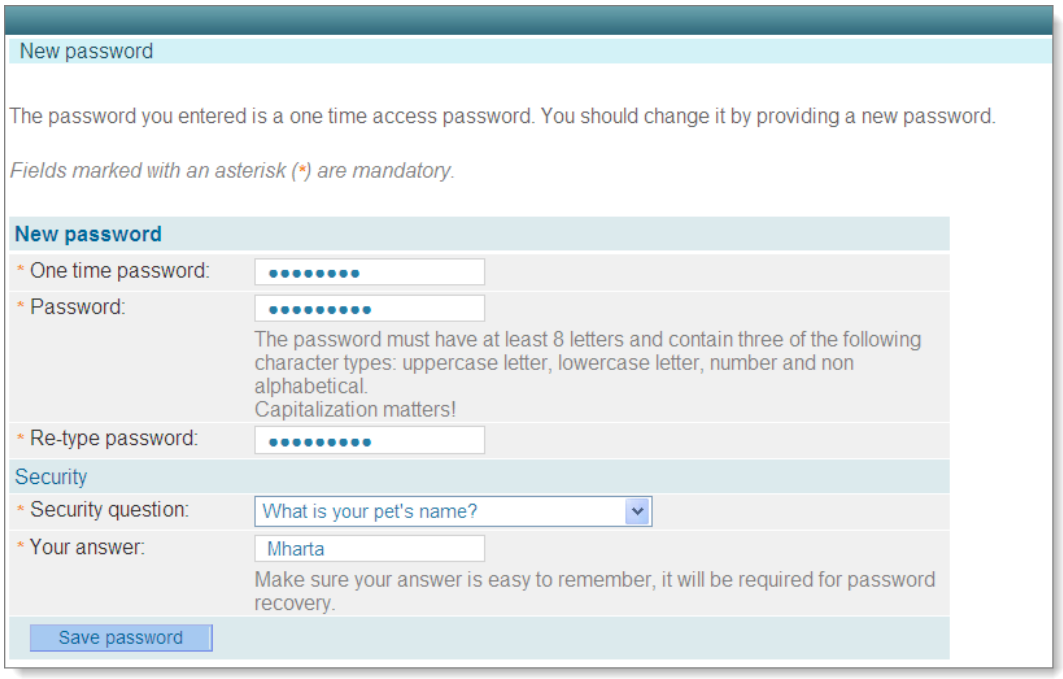
<Password>: indique una nueva contraseña que cumpla las instrucciones de seguridad.

<Re-type password>: confirme su nueva contraseña.

<Security question>: elija una pregunta de seguridad de entre las propuestas en la lista de selección. Se utilizará para comprobar su identidad en el caso de que pierda su contraseña y tenga que volver a solicitarla.

<Your answer>: indique la respuesta a la pregunta.

Figura 3: Página de nueva contraseña


New password
The password you entered is a one time access password. You should change it by providing a new password.
Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
New password
* One time password:
* Password:
The password must have at least 8 letters and contain three of the following character types: uppercase letter, lowercase letter, number and non alphabetical.
Capitalization matters!
* Re-type password:
Security
* Security question:
What is your pet's name?
* Your answer:
Mharta
Make sure your answer is easy to remember, it will be required for password recovery.
Save password

Haga clic en <Save password> para validar su opción.

La contraseña que utilizó anteriormente quedará anulada en este momento.

Se abrirá la página <Terms and Conditions> (Figura 4) tras hacer clic en <Save password>. Por favor, lea los "Términos y condiciones" con atención, ya que le aclararán cómo la ECHA se comunicará con usted. Después, haga clic en el botón <Accept> si está de acuerdo.

Si hace clic en el botón <Reject>, el proceso de inicio de sesión se cancelará y no tendrá acceso a REACH-IT.

Cada vez que la ECHA cambie los Términos y Condiciones, todos los usuarios tendrán que aceptar los Términos y condiciones actualizados tras su primer inicio de sesión en REACH-IT posterior a la actualización.

Los actuales Términos y condiciones también están disponibles en la página web de la ECHA: http://echa.europa.eu/web/guest/support/dossier-submission-tools/reach-it.

La ECHA empleará REACH-IT para enviarle decisiones y otras comunicaciones importantes, como decisiones sobre su registro, solicitudes de información, etc. Es la única vía utilizada. Encontrará los mensajes en su buzón de mensajes de REACH-IT.

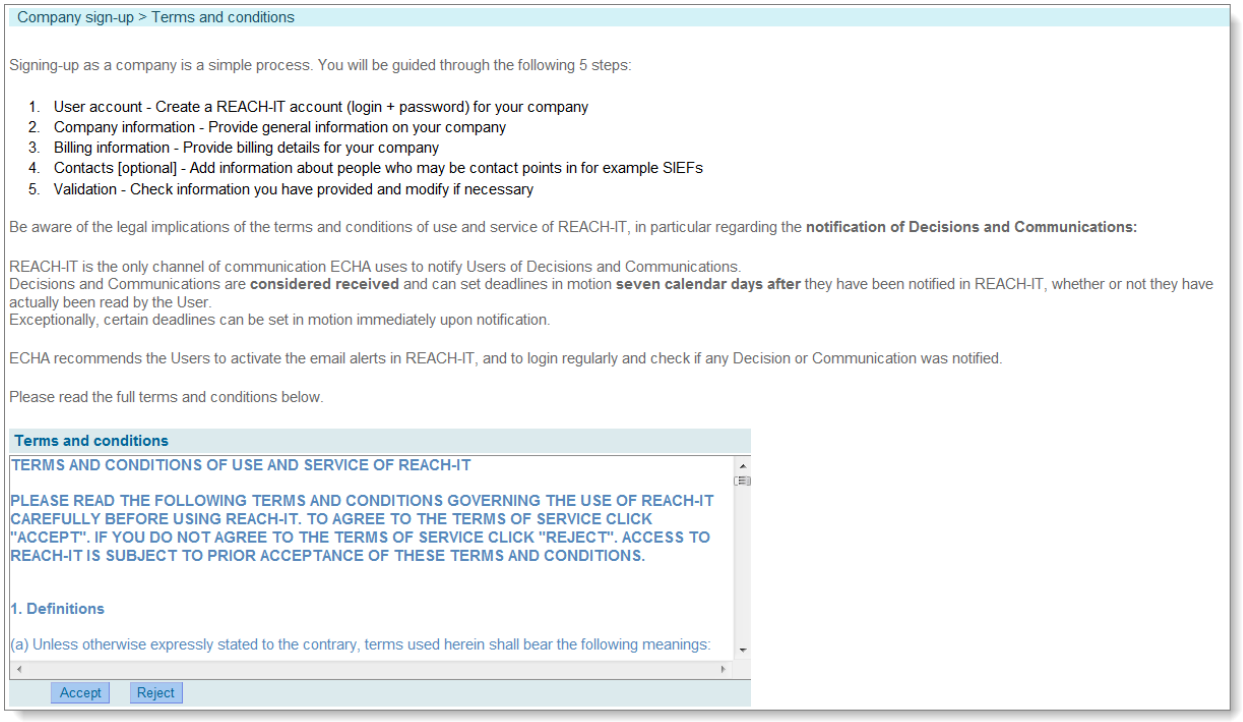
Tenga en cuenta que, una vez que un usuario de su empresa abra el mensaje, este se considerará legalmente recibido.

Todos los mensajes se consideran recibidos una vez transcurridos siete días naturales desde su envío (incluso si no se han abierto) y en este momento empiezan a contar los plazos.

Excepcionalmente, algunos plazos empiezan a contar en el mismo momento del envío del mensaje. Este es el caso de:

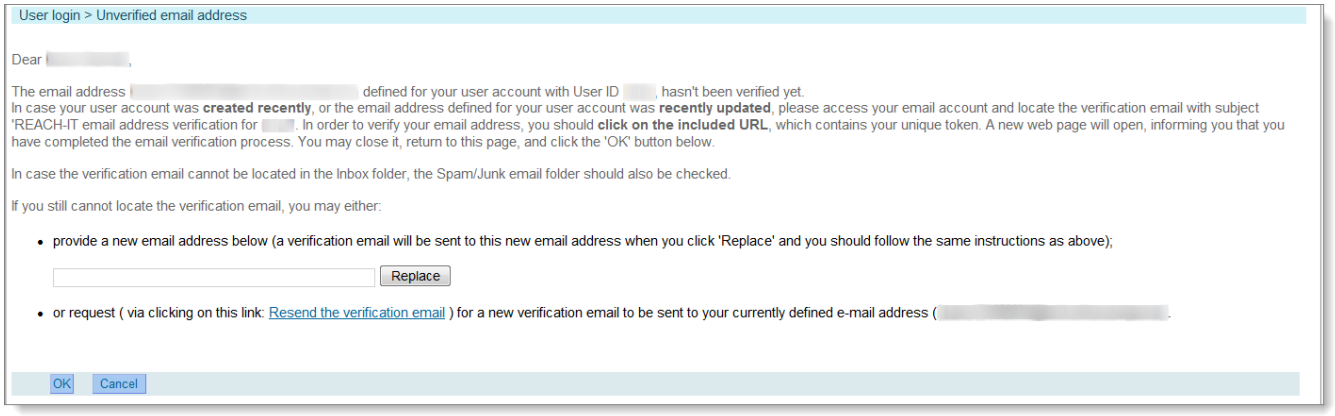
- Decisiones sobre registros incompletos y expedientes IDOPP
- Objeciones de la ECHA a una denominación química alternativa para la etiqueta o la Ficha de Datos de Seguridad.
- Solicitudes de información sobre divergencias relativas a la puesta en común de datos.
- Las solicitudes de comentarios sobre una propuesta de modificación de un proyecto de decisión.
- Consultas en respuesta a solicitudes de acceso a documentos que pueden afectar a su empresa.

Figura 4: Términos y condiciones


Company sign-up > Terms and conditions
Signing-up as a company is a simple process. You will be guided through the following 5 steps:
1. User account - Create a REACH-IT account (login + password) for your company
2. Company information - Provide general information on your company
3. Billing information - Provide billing details for your company
4. Contacts [optional] - Add information about people who may be contact points in for example SIEFs
5. Validation - Check information you have provided and modify if necessary
Be aware of the legal implications of the terms and conditions of use and service of REACH-IT, in particular regarding the notification of Decisions and Communications:
REACH-IT is the only channel of communication ECHA uses to notify Users of Decisions and Communications.
Decisions and Communications are considered received and can set deadlines in motion seven calendar days after they have been notified in REACH-IT, whether or not they have actually been read by the User.
Exceptionally, certain deadlines can be set in motion immediately upon notification.
ECHA recommends the Users to activate the email alerts in REACH-IT, and to login regularly and check if any Decision or Communication was notified.
Please read the full terms and conditions below.
Terms and conditions
TERMS AND CONDITIONS OF USE AND SERVICE OF REACH-IT
PLEASE READ THE FOLLOWING TERMS AND CONDITIONS GOVERNING THE USE OF REACH-IT CAREFULLY BEFORE USING REACH-IT. TO AGREE TO THE TERMS OF SERVICE CLICK "ACCEPT". IF YOU DO NOT AGREE TO THE TERMS OF SERVICE CLICK "REJECT". ACCESS TO REACH-IT IS SUBJECT TO PRIOR ACCEPTANCE OF THESE TERMS AND CONDITIONS.
1. Definitions
(a) Unless otherwise expressly stated to the contrary, terms used herein shall bear the following meanings:
Accept
Reject

Una vez aceptados los Términos y Condiciones, se abrirá la página de dirección de correo electrónico no verificada.

Figura 5: Dirección de correo electrónico no verificada


User login > Unverified email address
Dear
The email address defined for your user account with User ID , hasn't been verified yet.
In case your user account was created recently, or the email address defined for your user account was recently updated, please access your email account and locate the verification email with subject 'REACH-IT email address verification for . In order to verify your email address, you should click on the included URL, which contains your unique token. A new web page will open, informing you that you have completed the email verification process. You may close it, return to this page, and click the 'OK' button below.
In case the verification email cannot be located in the Inbox folder, the Spam/Junk email folder should also be checked.
If you still cannot locate the verification email, you may either:
provide a new email address below (a verification email will be sent to this new email address when you click 'Replace' and you should follow the same instructions as above);
Replace
or request (via clicking on this link: Resend the verification email) for a new verification email to be sent to your currently defined e-mail address (
OK
Cancel

Antes de hacer clic en <ok> y mientras su sesión siga activa en REACH-IT, abra el correo electrónico recibido en su dirección de correo electrónico que incluye un enlace de verificación. Contiene instrucciones sobre cómo validar su dirección de correo electrónico.

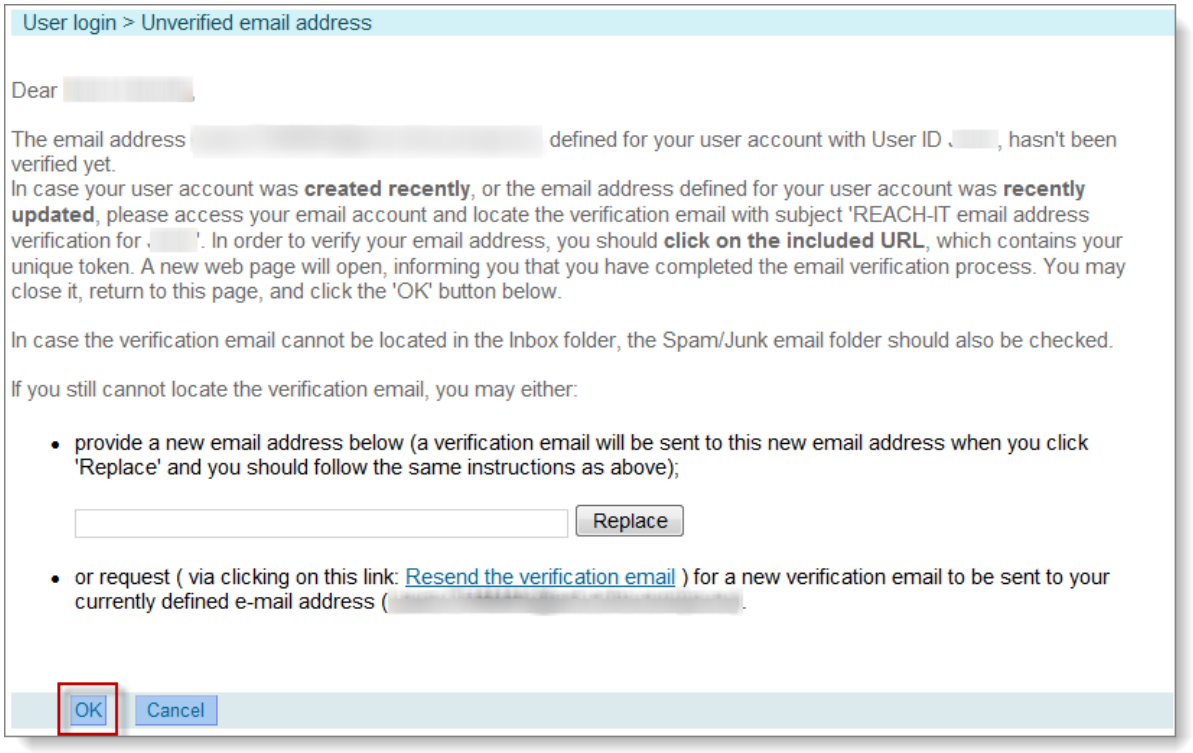
- Con el fin de validar su dirección de correo electrónico, haga clic en el enlace de verificación facilitado en el correo electrónico. Por favor, asegúrese de haber iniciado sesión en REACH-IT con el ID de usuario indicado en el correo electrónico al hacer clic en el enlace de verificación.

- El enlace se abrirá en una nueva ventana y le informará sobre el estado del proceso de verificación del correo electrónico. Si la verificación se ha realizado correctamente, puede cerrar la nueva ventana.

Figura 6: Estado de verificación del correo electrónico

A continuación, puede volver a la página de dirección de correo electrónico no verificada y hacer clic en <ok>.

Figura 7: Dirección de correo electrónico no verificada


User login > Unverified email address
Dear
The email address defined for your user account with User ID , hasn't been verified yet.
In case your user account was created recently, or the email address defined for your user account was recently updated, please access your email account and locate the verification email with subject 'REACH-IT email address verification for '. In order to verify your email address, you should click on the included URL, which contains your unique token. A new web page will open, informing you that you have completed the email verification process. You may close it, return to this page, and click the 'OK' button below.
In case the verification email cannot be located in the Inbox folder, the Spam/Junk email folder should also be checked.
If you still cannot locate the verification email, you may either:
provide a new email address below (a verification email will be sent to this new email address when you click 'Replace' and you should follow the same instructions as above);
Replace
or request (via clicking on this link: Resend the verification email) for a new verification email to be sent to your currently defined e-mail address (
OK
Cancel

Cuando su correo electrónico se haya verificado correctamente, se abrirá la página de inicio de su empresa en REACH-IT (Figura 8).

Figura 8: Página de inicio de su empresa

A partir de aquí, puede comenzar a trabajar en REACH-IT seleccionando la función adecuada en el menú de la izquierda.

⚠ Las funciones disponibles se basan en su perfil y tipo de entidad (ver detalles en Parte 1 - Primeros pasos con REACH-IT).

2.2 Fallo en el inicio de sesión

2.2.1 Información incorrecta

Si introduce una información incorrecta para el inicio de sesión, REACH-IT le pedirá que lo intente de nuevo.

El sistema bloqueará a los usuarios que al iniciar sesión usen una contraseña incorrecta 10 veces (y que no sigan las instrucciones de restablecimiento de contraseña).

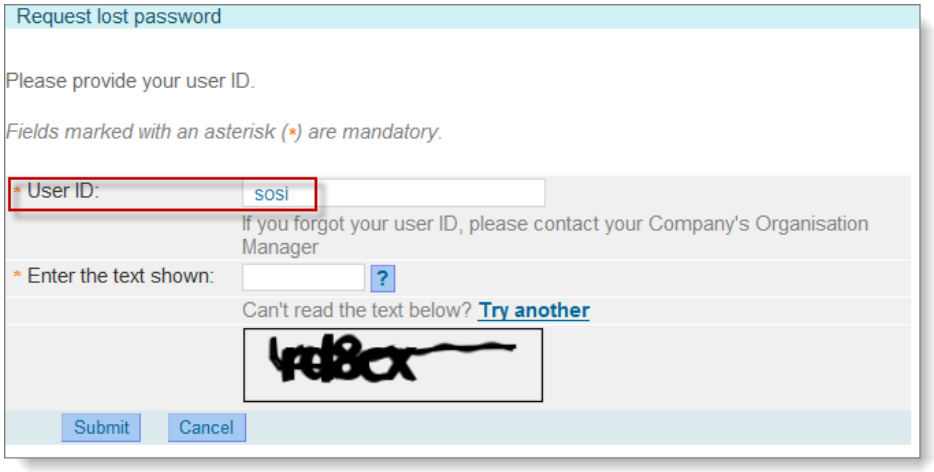
Si olvida su contraseña pero recuerda su nombre de usuario y la respuesta a su pregunta de seguridad (se configura al iniciar sesión en REACH-IT por primera vez), puede solicitar una nueva contraseña y/o desbloquear su cuenta usted mismo siguiendo las instrucciones que se indican a continuación.

Si no recuerda su nombre de usuario ni la respuesta a su pregunta de seguridad, si supera el límite de tres intentos para responder a su pregunta de seguridad o si su cuenta está bloqueada por motivos distintos a múltiples intentos fallidos de inicio de sesión, deberá ponerse en contacto con un administrador de la empresa para su entidad jurídica en REACH-IT, o bien, si usted es el único administrador de la empresa para su entidad jurídica en REACH-IT, deberá ponerse en contacto con el Helpdesk de la ECHA mediante el formulario web de gestión de usuarios de REACH-IT.

Instrucciones para restablecer su contraseña y desbloquear su cuenta REACH-IT:

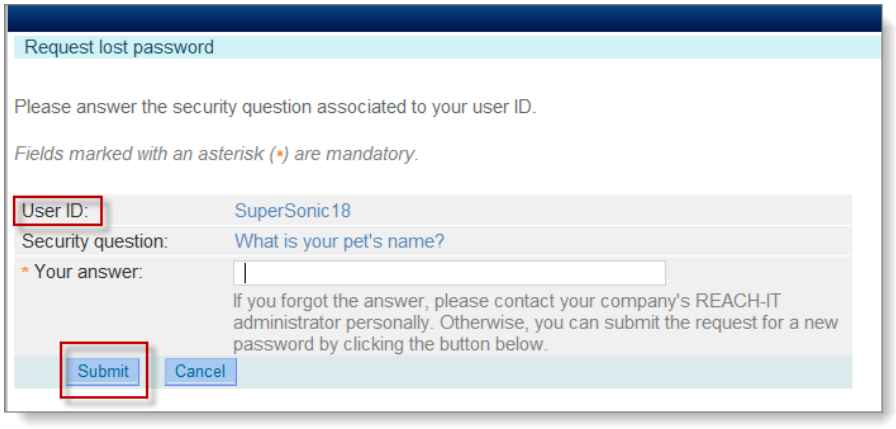
- Vaya a la página <login> de REACH-IT y haga clic en el vínculo <Forgot your user ID or password?>.
- Introduzca su nombre de usuario y el texto que se muestra en el recuadro, y haga clic en <Submit>.

Figura 9: Restablecimiento de contraseña – Desbloqueo de cuenta


Request lost password
Please provide your user ID.
Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
* User ID:
sosi
If you forgot your user ID, please contact your Company's Organisation Manager
* Enter the text shown:
?
Can't read the text below? Try another
Submit
Cancel

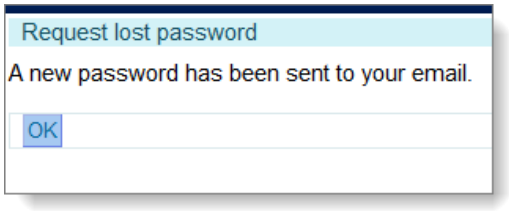
Responda a su pregunta de seguridad y haga clic en <Submit>.

Figura 10: Pregunta de seguridad


Request lost password
Please answer the security question associated to your user ID.
Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
User ID:
SuperSonic18
Security question:
What is your pet's name?
* Your answer:
If you forgot the answer, please contact your company's REACH-IT administrator personally. Otherwise, you can submit the request for a new password by clicking the button below.
Submit
Cancel

Si su respuesta es correcta, se le confirmará el envío de una nueva contraseña a la dirección de correo electrónico indicada en su cuenta REACH-IT.

Figura 11: Nueva contraseña



La contraseña enviada solo es válida una única vez y se le solicitará que la cambie en su próximo inicio de sesión en REACH-IT.

Nota: Por motivos de seguridad, evite enviar la contraseña de su cuenta REACH-IT por correo electrónico a nadie, incluida la Agencia Europea de Sustancias y Preparados Químicos.

⚠ Para evitar que se bloquee su cuenta REACH-IT, le aconsejamos que lea primero la hoja informativa que está disponible en esta página: http://echa.europa.eu/support/dossier-submission-tools/reach-it/sign-up

Contiene toda la información necesaria para guiarle a través de los pasos que deberá seguir para desbloquear su cuenta.

2.2.2 Olvido del nombre de usuario o de la contraseña

⚠ Si olvida su contraseña, podrá solicitar una nueva en REACH-IT.

En la página <login> (Figura 2), haga clic en el vínculo <Forgot your user ID or password?>.

Se abrirá la página <Request lost password> (Figura 12). Introduzca su nombre de usuario (*) y haga clic en <Submit>.

Figura 12: Solicitar contraseña perdida - nombre de usuario

Request lost password
Please provide your user ID.
Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
* User ID:
Mharta
If you forgot your user ID, please contact your Company's Organisation Manager
* Enter the text shown:
?
Can't read the text below? Try another
Submit
Cancel

Conteste la <Security question> (Figura 13) y haga clic en <Submit>. Se abrirá una página de confirmación (Figura 14).

Figura 13: Solicitar contraseña perdida - pregunta de seguridad

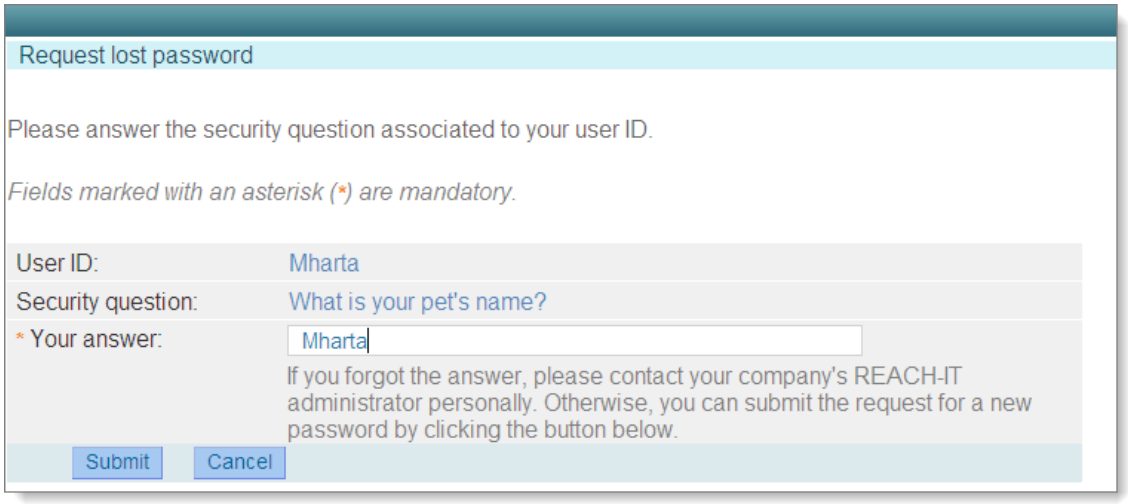
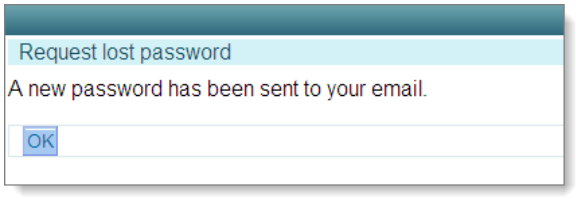

Request lost password
Please answer the security question associated to your user ID.
Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
User ID:
Mharta
Security question:
What is your pet's name?
* Your answer:
Mharta
If you forgot the answer, please contact your company's REACH-IT administrator personally. Otherwise, you can submit the request for a new password by clicking the button below.
Submit
Cancel

Figura 14: Solicitar contraseña perdida - confirmación



Haga clic en <OK> para salir de esta página. El sistema REACH-IT le llevará a la página <Login>.

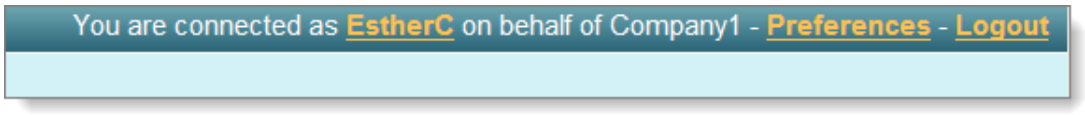
El sistema REACH-IT generará automáticamente una solicitud de restablecimiento de contraseña para el administrador de cuentas de la empresa. La alternativa es que el usuario se ponga directamente en contacto con el administrador de la empresa, sin usar REACH-IT.

Una vez restablecida la contraseña, REACH-IT le enviará la nueva contraseña inicial a su dirección de correo electrónico normal. Cuando la reciba, tendrá que iniciar sesión tal como se ha explicado en el apartado relativo al primer inicio de sesión (apartado 2.1).

2.3 Cierre de sesión

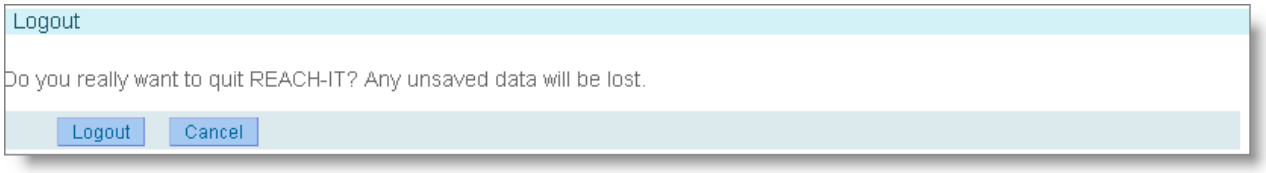
Para finalizar la sesión y salir de REACH-IT, haga clic en <Logout> en la barra superior.

Figura 15: Barra superior de REACH-IT - <Logout>



Se abrirá la página de cierre de sesión (Figura 16). Haga clic en <Logout> para validar su opción.

Figura 16: Página de cierre de sesión



Desde la barra superior, podrá actualizar sus datos de usuario (haga clic en su propio vínculo) y también establecer sus <Preferences> (ver sección 3.4).

3. INSTRUCCIONES PASO A PASO: BUZÓN DE MENSAJES

Todos los usuarios de REACH-IT (niveles de usuario 1 a 3) tienen su propia carpeta <Message Box folder>, desde la que pueden acceder a los mensajes internos enviados por REACH-IT. Los mensajes pueden ir dirigidos a un usuario concreto, a un grupo de usuarios (que tengan la misma función) o a todos los usuarios de la misma Entidad. El tipo de destinatario de un mensaje puede ser una Entidad o un Usuario:

- Si el tipo de destinatario del mensaje es una Entidad, se envía una copia de este mensaje a los buzones de mensajes de todos los usuarios de dicha entidad jurídica.

- Si el tipo de destinatario del mensaje es un Usuario, el mensaje solo se envía a un buzón de mensajes específico del usuario.

En términos generales, los mensajes relacionados con documentos presentados tienen al Usuario como tipo de destinatario, a excepción de los mensajes relativos a facturación, que tienen a la Entidad como destinatario, del mismo modo que sucede en general con todos los demás mensajes.

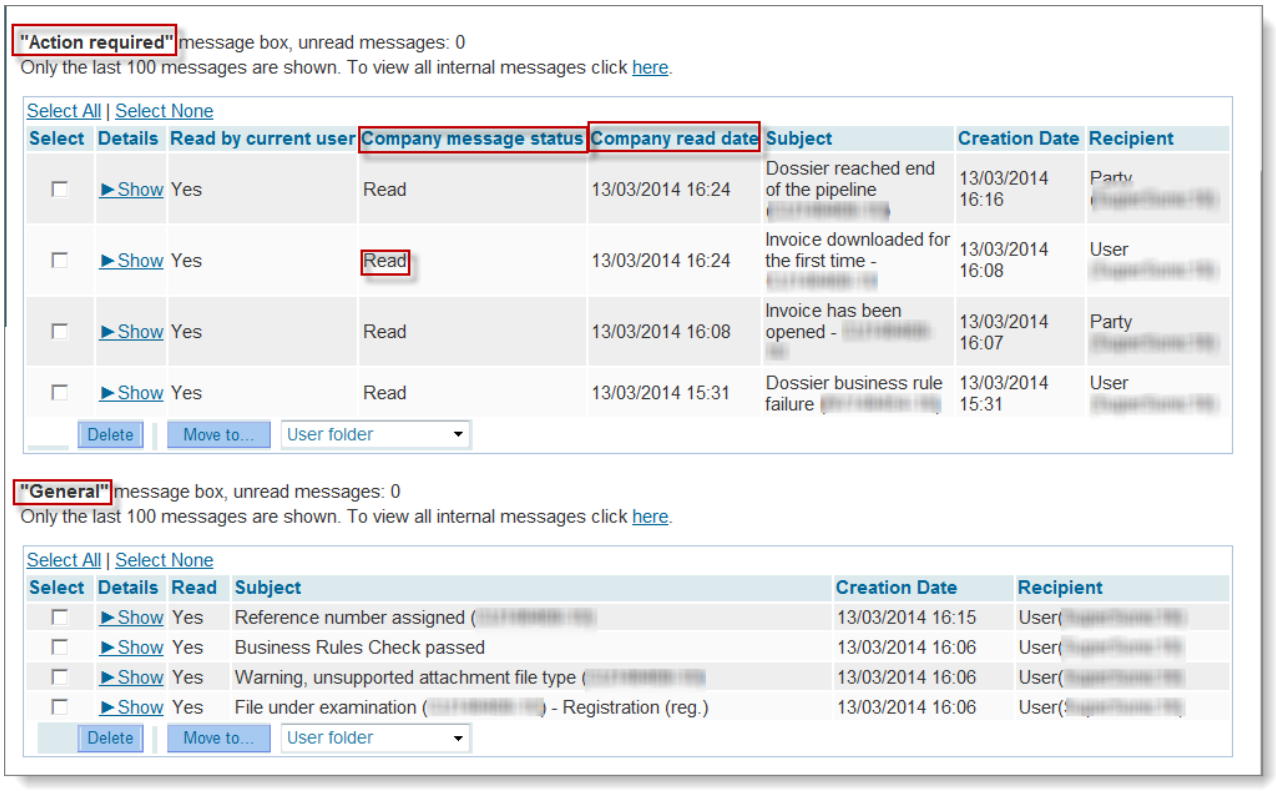
El buzón de mensajes de REACH-IT es de suma importancia para el titular de la cuenta, ya que contiene las cartas con las decisiones de la ECHA, así como información o retroalimentación pertinente. Todos los usuarios de REACH-IT tienen su propio buzón de mensajes desde el que pueden acceder a los mensajes dirigidos exclusivamente a ellos o a su Entidad. Debido a su carácter confidencial, no se envían por el correo electrónico normal.

Es importante tener en cuenta que REACH-IT es el único canal de comunicación que la ECHA utiliza para la notificación de decisiones y comunicaciones a los usuarios. Todas las comunicaciones se reciben exclusivamente en el buzón de mensajes de REACH-IT. Por lo tanto, se recomienda encarecidamente a los usuarios que activen las alertas de correo electrónico de REACH-IT y que inicien sesión periódicamente para comprobar si han recibido

alguna decisión o comunicación. La fecha de notificación de las decisiones y comunicaciones es la fecha en la que se publican en la cuenta de Usuario de REACH-IT de la Entidad.

REACH-IT define dos tipos de mensajes. En consecuencia, hay dos buzones de mensajes industriales en función del tipo de mensaje:

Figura 17: Buzón de mensajes


"Action required" message box, unread messages: 0
Only the last 100 messages are shown. To view all internal messages click here.
Select All | Select None
Select Details Read by current user Company message status Company read date Subject Creation Date Recipient
Show Yes Read 13/03/2014 16:24 Dossier reached end of the pipeline 13/03/2014 16:16 Party
Show Yes Read 13/03/2014 16:24 Invoice downloaded for the first time - 13/03/2014 16:08 User
Show Yes Read 13/03/2014 16:08 Invoice has been opened - 13/03/2014 16:07 Party
Show Yes Read 13/03/2014 15:31 Dossier business rule failure 13/03/2014 15:31 User
Delete Move to... User folder
"General" message box, unread messages: 0
Only the last 100 messages are shown. To view all internal messages click here.
Select All | Select None
Select Details Read Subject Creation Date Recipient
Show Yes Reference number assigned (13/03/2014 16:15 User(
Show Yes Business Rules Check passed 13/03/2014 16:06 User(
Show Yes Warning, unsupported attachment file type (13/03/2014 16:06 User(
Show Yes File under examination ( ) - Registration (reg.) 13/03/2014 16:06 User(
Delete Move to... User folder

Buzón de mensajes que requieren una acción:

- El buzón de mensajes <Action required> contiene los mensajes que requieren ya sea una acción que la empresa a la que van dirigidos debe realizar (por ejemplo, se ha emitido una factura y se tiene que pagar, ha fallado la comprobación de la integridad técnica de un documento presentado y hay que subsanar dicho fallo para presentarlo de nuevo, etc.) o aquellos mensajes que contienen información muy importante (por ejemplo, emisión de una decisión o asignación de un número de referencia a un documento presentado).

El buzón de mensajes <Action required> contiene dos columnas más que el buzón de mensajes <General>.

La columna relacionada con el estado del mensaje de la empresa indica uno de los tres posibles estados de un mensaje:

- No leído <Not read>): ningún usuario de su empresa ha leído el mensaje y han transcurrido menos de 7 días naturales completos desde su creación.
- Leído (<Read>): al menos un usuario de su empresa ha leído el mensaje y han transcurrido menos de 7 días naturales completos desde su creación.
- Considerado como leído (<Considered read>): han transcurrido 7 días naturales completos desde la fecha de creación del mensaje y ningún usuario de su empresa ha

leído el mensaje. Los mensajes que han adquirido la condición de «Considerado como leído» la mantendrán incluso si los usuarios los abren posteriormente.

La columna correspondiente a la <Company read date> indica la fecha y la hora en que el primer usuario abrió el mensaje específico. Para los mensajes con estado <Considered read>, la fecha y la hora son 7 días naturales completos posteriores a la creación del mensaje.

Tenga en cuenta que las columnas <Company message status> y <Company read date> no indican si se ha iniciado una cuenta atrás para un plazo legal. Hay casos en que los mensajes desencadenan plazos coincidiendo inmediatamente con su notificación en REACH-IT, con independencia del hecho de que su estado sea <Considered read> una vez transcurridos siete días naturales completos. Estos casos se describen en los Términos y condiciones.

Buzón de mensajes general:

- El buzón de mensajes <General> contiene todos los demás mensajes de carácter más informativo (por ejemplo, si un documento presentado ha superado con éxito la comprobación de la normativa de la empresa, un cambio en su función de usuario realizado por el administrador de la empresa, pasando de <Company Reader> a <Company Normal>, etc.)

La carpeta <Message Box folder> contiene todos los mensajes recibidos, siempre que no hayan sido movidos a alguna de las siguientes subcarpetas:

- <User folder>, que puede contener mensajes dirigidos personalmente al usuario (pero también relacionados con su función);

- <Organisation folder>, que puede contener una copia de los mensajes dirigidos a su entidad y

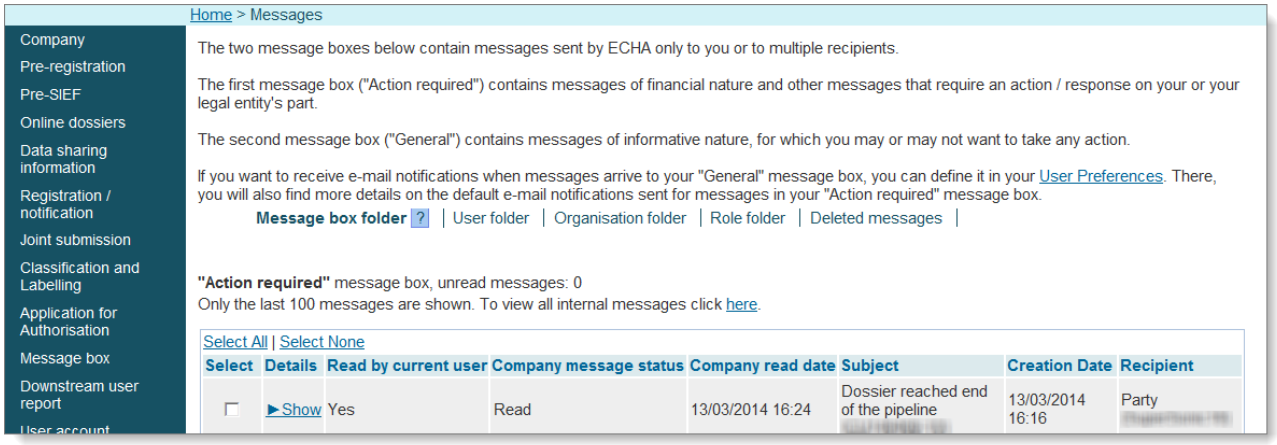
- <Role folder>, que puede contener una copia de los mensajes dirigidos a su función.

Estas carpetas predeterminadas tienen por objeto ayudar al usuario a clasificar y archivar mensajes. Son idénticas para todos los usuarios y no se pueden renombrar.

3.1 Leer un mensaje

Tras iniciar sesión, seleccione la opción <Message Box> (Figura 18) y haga clic en <View my messages>.

Figura 18: Página del buzón de mensajes


Home > Messages
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Data sharing information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Application for Authorisation
Message box
Downstream user report
The two message boxes below contain messages sent by ECHA only to you or to multiple recipients.
The first message box ("Action required") contains messages of financial nature and other messages that require an action / response on your or your legal entity's part.
The second message box ("General") contains messages of informative nature, for which you may or may not want to take any action.
If you want to receive e-mail notifications when messages arrive to your "General" message box, you can define it in your User Preferences. There, you will also find more details on the default e-mail notifications sent for messages in your "Action required" message box.
Message box folder ? | User folder | Organisation folder | Role folder | Deleted messages |
"Action required" message box, unread messages: 0
Only the last 100 messages are shown. To view all internal messages click here.
Select All | Select None
Select
Details
Read by current user
Company message status
Company read date
Subject
Creation Date
Recipient
Show
Yes
Read
13/03/2014 16:24
Dossier reached end of the pipeline
13/03/2014 16:16
Party

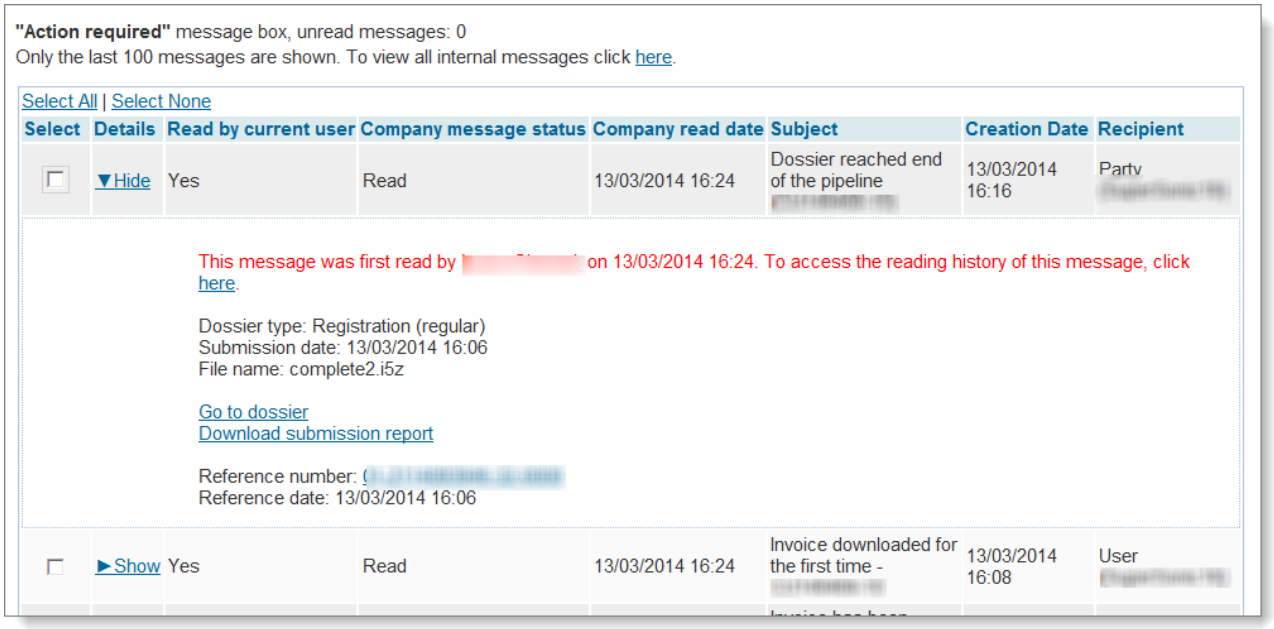
Por defecto, el buzón de mensajes muestra el último mensaje recibido en la parte superior (orden descendente).

Para ver el contenido del mensaje, haga clic en el enlace <Show> en la columna <Details>: el mensaje se abrirá justo debajo (Figura 19). El contenido del mensaje también indica quién lo ha leído.

La primera vez que se abre un nuevo mensaje su propiedad <Read> (tercera columna) cambia de <No> a <Yes>, indicando que el mensaje se ha visto al menos una vez.

Los datos <Company message status> y <Company read date> también resultan visibles para la ECHA.

Figura 19: Página de lectura de un mensaje



Para ocultar el contenido del mensaje, haga clic en el enlace <Hide>.

3.1.1 Clasificar mensajes

Para clasificar sus mensajes, haga clic en el encabezamiento de una columna, que a continuación mostrará el símbolo ▲ o ▼, indicando si el orden es ascendente o descendente (Figura 20).

Figura 20: Página de mensajes clasificados

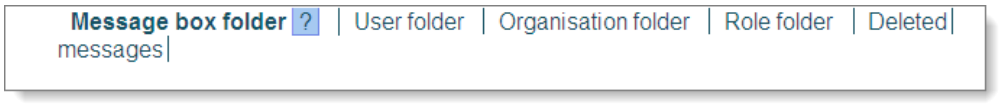
Select All | Select None
Select
Details
Read
Subject:
Creation Date
Expire Date
Recipient
Show Yes Your pre-registration has been submitted 22/05/2008 16:24 the_manager
Show No Please reset user's password 22/05/2008 16:28 25/05/2008 16:28 the_manager
Show Yes New Pre SIEF member was added 22/05/2008 16:24 My Company
Show No New Pre SIEF member was added 22/05/2008 16:33 My Company
Show No Invoice has been opened (None) 22/05/2008 16:32 My Company
Delete
Move to...
Message box folder

Por defecto, la clasificación es descendente por fecha de creación.

3.1.2 Otras carpetas del buzón de mensajes

El buzón de mensajes contiene otras carpetas además de la carpeta <Message box folder>, por ejemplo <User folder>, <Organisation folder> y <Role folder> (Figura 21).

Figura 21: La carpeta en uso aparece siempre en negrita



Para ver el contenido de otras carpetas, haga clic en el enlace correspondiente a la carpeta elegida (parte superior de la tabla).

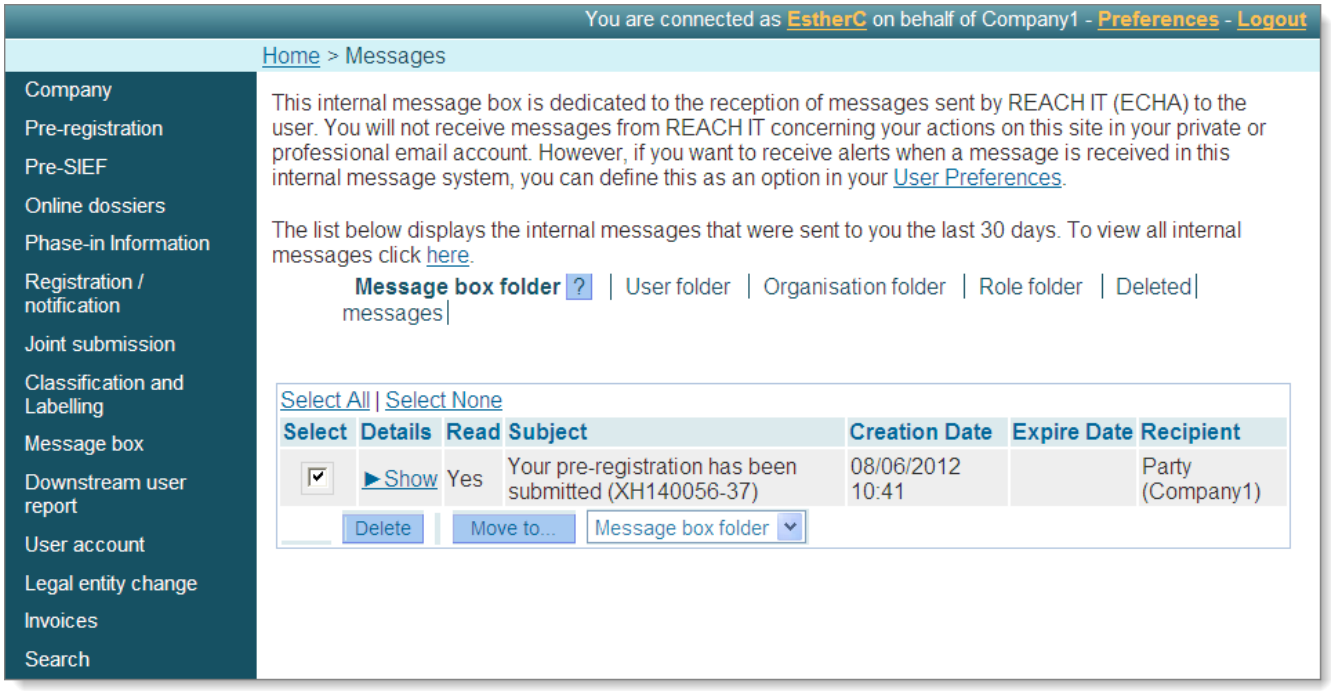
Por defecto, la carpeta en uso aparece siempre en negrita.

3.2 Mover un mensaje

Tras iniciar sesión, seleccione la opción <Message Box> del menú izquierdo (Figura 18) y haga clic en <View my messages>.

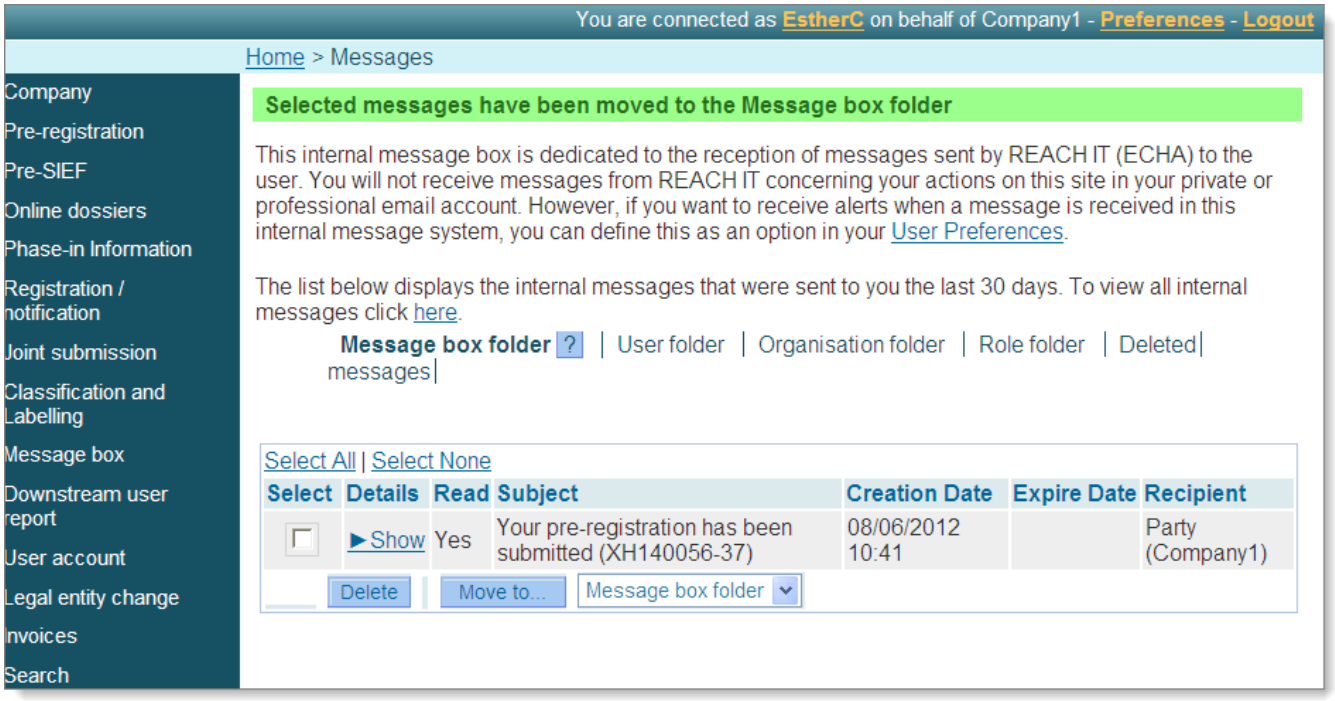
Seleccione el mensaje o mensajes que desea mover marcando las casillas de la primera columna (Figura 22).

Figura 22: Mover un mensaje a la carpeta <Organisation folder> – Seleccionar mensajes


You are connected as EstherC on behalf of Company1 - Preferences - Logout
Home > Messages
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
This internal message box is dedicated to the reception of messages sent by REACH IT (ECHA) to the user. You will not receive messages from REACH IT concerning your actions on this site in your private or professional email account. However, if you want to receive alerts when a message is received in this internal message system, you can define this as an option in your User Preferences.
The list below displays the internal messages that were sent to you the last 30 days. To view all internal messages click here.
Message box folder ?
User folder
Organisation folder
Role folder
Deleted
messages
Select All | Select None
Select
Details
Read
Subject
Creation Date
Expire Date
Recipient
Show
Yes
Your pre-registration has been submitted (XH140056-37)
08/06/2012 10:41
Party (Company1)
Delete
Move to...
Message box folder

Seleccione la carpeta de destino en la lista de selección que aparece junto a <Move to...> (parte inferior de la tabla) (Figura 22). Los mensajes recién añadidos aparecen en la carpeta de destino (Figura 23).

Figura 23: Mover un mensaje a la carpeta <Organisation folder>


You are connected as EstherC on behalf of Company1 - Preferences - Logout
Home > Messages
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
Selected messages have been moved to the Message box folder
This internal message box is dedicated to the reception of messages sent by REACH IT (ECHA) to the user. You will not receive messages from REACH IT concerning your actions on this site in your private or professional email account. However, if you want to receive alerts when a message is received in this internal message system, you can define this as an option in your User Preferences.
The list below displays the internal messages that were sent to you the last 30 days. To view all internal messages click here.
Message box folder | User folder | Organisation folder | Role folder | Deleted messages
Select All | Select None
Select Details Read Subject Creation Date Expire Date Recipient
Show Yes Your pre-registration has been submitted (XH140056-37) 08/06/2012 10:41 Party (Company1)
Delete Move to... Message box folder

No es posible mover un mensaje que no haya sido leído. Compruebe primero que la columna <Read> del mensaje que desea mover tiene el valor <Yes>.

3.3 Borrar un mensaje

Cuando se borra un mensaje, se mueve a la carpeta <Deleted messages> desde donde todavía es posible recuperarlo.

Para borrar un mensaje del buzón de manera permanente, tendrá que realizar una segunda acción de borrado en la carpeta <Deleted messages>.

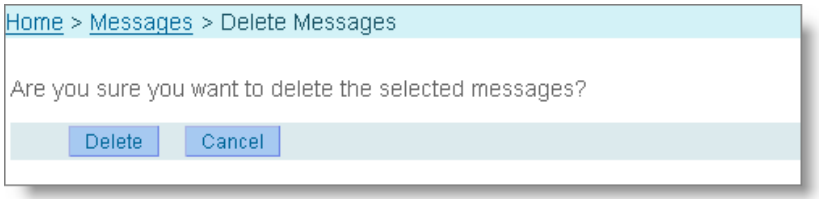
No es posible borrar un mensaje que no haya sido leído. Compruebe primero que la columna <Read> del mensaje que desea borrar tiene el valor <Yes>.

Tras iniciar sesión, seleccione la opción <Message Box> del menú izquierdo (Figura 18) y haga clic en <View my messages>.

Seleccione el mensaje o mensajes que desee borrar marcando las casillas de la primera columna y haga clic en <Delete> (Figura 22).

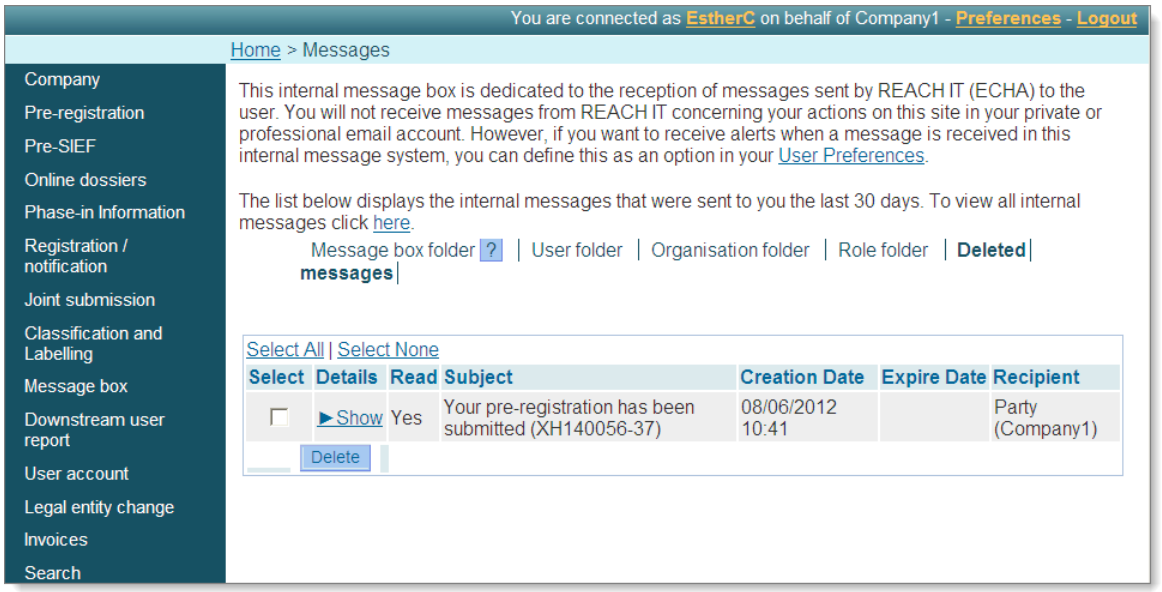
Se le pedirá que confirme su elección (Figura 24). Haga clic en <Delete> de nuevo para validar su opción.

Figura 24: Página de mensajes borrados



El mensaje pasará a la carpeta <Deleted messages>. Para ver el mensaje, haga clic en <Deleted messages> (Figura 25).

Figura 25: Página de la carpeta de mensajes borrados


You are connected as EstherC on behalf of Company1 - Preferences - Logout
Home > Messages
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
This internal message box is dedicated to the reception of messages sent by REACH IT (ECHA) to the user. You will not receive messages from REACH IT concerning your actions on this site in your private or professional email account. However, if you want to receive alerts when a message is received in this internal message system, you can define this as an option in your User Preferences.
The list below displays the internal messages that were sent to you the last 30 days. To view all internal messages click here.
Message box folder ? | User folder | Organisation folder | Role folder | Deleted messages
Select All | Select None
Select Details Read Subject Creation Date Expire Date Recipient
Show Yes Your pre-registration has been submitted (XH140056-37) 08/06/2012 10:41 Party (Company1)
Delete

Hasta este momento, el mensaje borrado todavía se puede recuperar.

Para borrar permanentemente el mensaje del buzón <Message box>, seleccione el mensaje borrado marcando la casilla en la primera columna.

Haga clic en <Delete>.

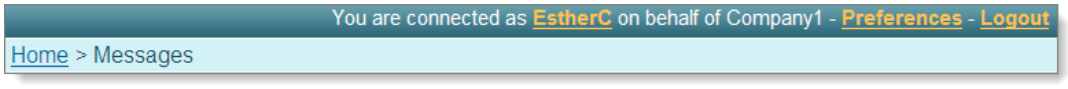
Haga clic en <Delete> de nuevo para validar su opción.

3.4 Configurar el buzón de mensajes

Los usuarios no recibirán ningún mensaje sobre sus acciones relacionadas con REACH-IT en su buzón de mensajes privado. En este sentido, ECHA aconseja a los usuarios que activen las notificaciones de correo electrónico en REACH-IT y que inicien sesión periódicamente para comprobar si se ha notificado alguna decisión o comunicación.

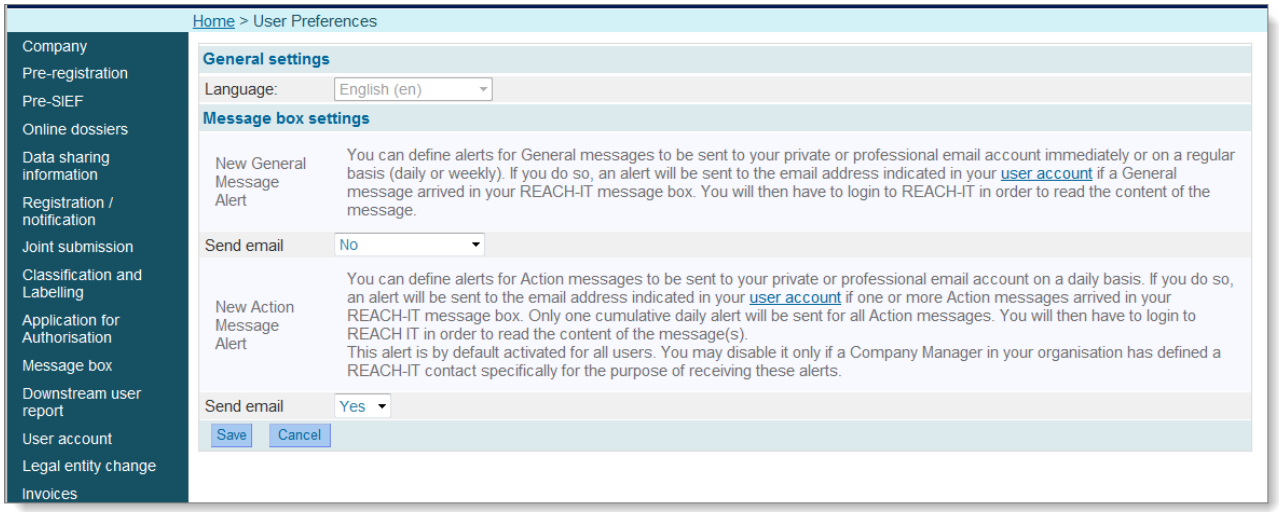
Si desea mantenerse informado de los mensajes que lleguen a su buzón de mensajes, REACH-IT puede enviarle notificaciones a la cuenta de correo electrónico vinculada a su cuenta de usuario. Para asegurarse de recibir dichas notificaciones, deberá configurar sus preferencias.

Figura 26: Barra superior de REACH-IT - Preferencias



En la barra superior, haga clic en el vínculo <Preferences> en la parte superior derecha de REACH-IT (Figura 26). Se abrirá la página de preferencias de usuario (Figura 27).

Figura 27: Página de preferencias de usuario


Home > User Preferences
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Data sharing information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Application for Authorisation
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
General settings
Language:
English (en)
Message box settings
New General Message Alert
You can define alerts for General messages to be sent to your private or professional email account immediately or on a regular basis (daily or weekly). If you do so, an alert will be sent to the email address indicated in your user account if a General message arrived in your REACH-IT message box. You will then have to login to REACH-IT in order to read the content of the message.
Send email
No
New Action Message Alert
You can define alerts for Action messages to be sent to your private or professional email account on a daily basis. If you do so, an alert will be sent to the email address indicated in your user account if one or more Action messages arrived in your REACH-IT message box. Only one cumulative daily alert will be sent for all Action messages. You will then have to login to REACH IT in order to read the content of the message(s).
This alert is by default activated for all users. You may disable it only if a Company Manager in your organisation has defined a REACH-IT contact specifically for the purpose of receiving these alerts.
Send email
Yes
Save
Cancel

La página de preferencias de usuario incluye <General settings>, donde actualmente el inglés (en) es la única opción predeterminada, y <Message box settings>. En <Message box settings> (Figura 27) se pueden establecer dos tipos de alertas:

1- Alerta general de nuevo mensaje (*New General message alert*): recibirá una alerta en su correo electrónico externo siempre que llegue un nuevo mensaje a su buzón general de REACH-IT, ya sea de forma inmediata o bien cada día o cada semana.

Seleccione la opción que corresponda para establecer la frecuencia de alerta por correo electrónico.

No: El sistema no envía alertas de correos electrónicos. Este es el valor predeterminado para todos los usuarios recién creados.

Yes- El correo electrónico se envía inmediatamente después de llegar el mensaje.

Yes-Daily: Los correos electrónicos se agrupan para enviarse una vez al día (a las 6 de la mañana).

Yes-Weekly: Los correos electrónicos se agrupan para enviarse una vez a la semana (a las 6 de la mañana del lunes).

2- Alerta de nuevo mensaje que requiere una acción (*New Action required message alert*): Un usuario con la función de Administrador de empresa puede crear un nuevo contacto (o editar uno ya existente) y otorgar a su contacto la función de <ECHA Regulatory Contact>. La dirección de correo electrónico definido para este contacto recibirá una alerta por la noche si se han generado uno o más mensajes de <Action> dirigidos a la Entidad durante el día. Tenga en cuenta que la función de <ECHA Regulatory Contact> solamente puede asignarse a una persona.

Por defecto, la <New Action Message Alert> está configurada como <Yes> para todos los usuarios. Solo se puede desactivar si el administrador de la empresa ha definido un contacto de REACH-IT con la función <ECHA Regulatory Contact> para su entidad jurídica en REACH-IT. No obstante, se recomienda dejar la <New Action Message Alert> configurada como <Yes> debido a que el contacto solamente recibirá una alerta por los mensajes dirigidos a la Entidad, y no a usted como Usuario.

Para gestionar las alertas por correo electrónico de los nuevos mensajes en su buzón de mensajes <Action required>, vaya a la página <Preferences>. En la sección <New Message Alert> de los ajustes del buzón de mensajes, asegúrese de que <Send email> esté establecido

en <Yes> (configuración predeterminada). Con esta configuración, si llegan mensajes <Action required> a su buzón de voz durante el día, usted recibirá una alerta de correo electrónico por la noche.

Las alertas de correo electrónico no contienen información de carácter confidencial sobre la empresa. Tras la recepción de este tipo de mensajes de correo electrónico, debe iniciar sesión en REACH-IT y consultar su buzón de mensajes para leer el mensaje.

EUROPEAN CHEMICALS AGENCY
ANNANKATU 18, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FINLAND
ECHA.EUROPA.EU